TLAXCALA
CONSTRUIR Y CRECER JUNTOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2017-2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LA FLOTA VEHICULAR

TLX
CONSTRUIR Y CRECER JUNTOS
GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA 2017-2021

O.P.D. SALUD
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
SALUD DE TLAXCALA

Noviembre 2019

AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

En cumplimiento a los artículos 20 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; los artículos 5, 28 y 30 de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala; y a los artículos 10, 18, 19, 20, 31 y 33 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala; se elaboró el presente Manual de Procedimientos para el Control y Mantenimiento de la Flota Vehicular, para su debida observancia y se aprobó el día 25 del mes de Noviembre del 2019.

REVISÓ

C.P. María de los Ángeles Hernández Torres
Encargada del Departamento de Conservación y Servicios Generales

Lic. José Alberto Baca Solis
Jefe de la Oficina de Organización y Métodos

APROBÓ

C.P. María Guadalupe Zamora Rodríguez
Directora de Administración

Lic. Francisco Alejandro Tlacuilo Pérez
Encargado de la Dirección de Infraestructura y Desarrollo

AUTORIZÓ

Dr. René Lima Morales
Secretario de Salud y
Director General del OPD Salud de Tlaxcala

CONTENIDO

1. Introducción 3
2. Marco Jurídico Administrativo 4
3. Relación de Procedimientos 5
4. Políticas de Calidad 5
5. Descripción de Procedimientos por Área 6
   5.1 Procedimiento para la Asignación de Vehículos 6
   5.2 Procedimiento para la Asignación y Comprobación de Combustible 10
   5.3 Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos 15
6. Anexos 21
7. Glosario 31

1. Introducción

Las políticas de salud buscan transformar el sistema actual para modernizarlo y hacerlo más eficiente, además de proporcionar una atención al usuario de máxima calidad.

Para el desarrollo de sus actividades, el Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala, cuenta con una flota vehicular, la cual forma parte de los bienes patrimoniales del mismo, en este sentido es una obligación de las Unidades Administrativas y Médicas, así como de los servidores públicos, la de procurar su integridad, conservación y custodia, así como evitar actos que dañen dichos bienes.

El presente manual constituye una herramienta de consulta para los servidores públicos usuarios de los vehículos, así como del área responsable de su control, ya que documenta la acción organizada, relacionada con la asignación de los vehículos y combustible, así como de los mantenimientos preventivos y correctivos respectivos.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

2. Marco Jurídico Administrativo

Disposiciones Constitucionales:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; D.O.F 05-02-1917
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala; P.O.E. 16-10-1918

Leyes Federales:

1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; D.O.F. 04-01-2000
2. Ley General de Responsabilidades Administrativas; D.O.F 18-07-2016

Leyes Estatales:

1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala; P.O.E. 6-01-2003
2. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala; P.O.E. 31-12-2003
3. Ley de Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala; P.O.E. 11-05-2005

Acuerdos Estatales

1. Acuerdo que establece los Lineamientos y Políticas Generales del Ejercicio del Presupuesto, las Medidas de Mejora y Modernización, así como de Austeridad del Gasto Público de la Gestión Administrativa; P.O.E. 15-02-2018

Reglamentos Estatales:

1. Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala; P.O.E. 14-12-2016

Códigos Estatales:

1. Código de Ética del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala
2. Código de Conducta del Organismo Público Descentralizado de Salud Tlaxcala

Planes:

1. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
2. Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021

3. Relación de procedimientos

Proceso:

Proporcionar a las Unidades Administrativas y Médicas del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala la descripción detallada y sistemática de actividades para el control y mantenimiento de la flota vehicular patrimonio del Organismo.

Procedimientos:

1. Procedimiento para la Asignación de Vehículos
2. Procedimiento para la Asignación y Comprobación de Combustible
3. Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos

4. Política de Calidad

1. La Dirección de Administración, será la responsable de vigilar el cumplimiento del presente procedimiento.
2. El Departamento de Conservación y Servicios Generales, será el responsable de supervisar que se realicen las acciones descritas en el presente procedimiento.
3. La Oficina de Transportes, será la responsable de ejecutar las acciones descritas en el presente procedimiento.
4. Las unidades administrativas y médicas son responsables del resguardo y uso adecuado de los vehículos asignados al personal adscrito a ellas.
5. Los servidores públicos a los que se asignen vehículos propiedad del Organismo serán responsables directos de los mismos, tanto en su uso y mantenimiento como en su conservación, debiendo observar en todos los casos las guías, bitácoras y programas de mantenimiento que al respecto emita la Dirección de Administración.
6. Los vehículos que se encuentren obsoletos o en condiciones no aptas para el servicio o su mantenimiento resulte incosteable, serán dados de baja de los inventarios y enajenados en las mejores condiciones económicas posibles para la hacienda pública, a fin de evitar gastos excesivos de mantenimiento, para tal efecto se deberán realizar las acciones y/o gestiones que en su caso la autoridad competente en la materia señale.

7. Queda prohibido dañar la imagen institucional del vehículo, así como cualquier modificación no autorizada por la Dirección de Administración, toda vez que son bienes patrimonio del Organismo.

5.- Descripción de procedimientos por área

5.1 Procedimiento para la Asignación de Vehículos

1. Objetivo

Controlar la asignación de los vehículos patrimonio del Organismo, de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas y médicas, así como las derivadas de programas específicos.

2. Alcance

- Dirección General
- Dirección de Atención Primaria a la Salud
- Dirección de Atención Especializada a la Salud
- Dirección de Infraestructura y Desarrollo
- Dirección de Asuntos Jurídicos
- Departamento de Enfermería
- Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COEPRIST)
- Comisión de Bioética del Estado de Tlaxcala (COBIET)
- Dirección de Administración
- Departamento de Conservación y Servicios Generales
- Oficina de Transportes
- Unidades Administrativas y Médicas

3. Políticas de operación

a) Por lo que respecta a la utilización de vehículos para la prestación de servicios generales y de apoyo, será responsabilidad directa la Unidad Administrativa y/o Médica solicitante, conforme a los lineamientos y normatividad que al respecto emita la Dirección de Administración, no pudiendo ser asignados a un servidor público en particular y debiendo permanecer en las instalaciones autorizadas en días y horas inhábiles.

b) Las Unidades Administrativas y Médicas que no programen recursos financieros para el mantenimiento preventivo, correctivo, asignación de combustible, pago de seguros, pago de impuestos y demás gastos inherentes a los vehículos que tienen asignados, deberán hacer entrega de dichos vehículos, al Departamento de Conservación y Servicios Generales para su reasignación.

c) En caso de robo y/o siniestro de vehículos, dentro de las actividades, horarios y unidades de adscripción, se deberá presentar la denuncia respectiva ante la instancia judicial correspondiente; y el documento que ampare dicha situación deberá ser remitido al Departamento de Asuntos Jurídicos para su trámite correspondiente, así mismo se deberá hacer de conocimiento del Departamento de Conservación y Servicios Generales para que se efectúen las gestiones que en su caso sean necesarias.

d) Los vehículos que hayan sido causal de robo y/o siniestros fuera de las actividades, horarios y unidades de adscripción, los servidores públicos resguardatarios, deberán hacerse responsables de su resarcimiento y/o reposición del bien.

e) Para el caso de cambios al Resguardo de Vehículo, estos deberán ser solicitados por el Superior Jerárquico del resguardatario y/o del Titular de la Unidad Administrativa o Médica que se trate, al Departamento de Conservación y Servicios Generales, especificando el motivo.

4. Referencias normativas

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala
- Acuerdo que establece los Lineamientos y Políticas Generales del Ejercicio del Presupuesto, las Medidas de Mejora y Modernización, así como de Austeridad del Gasto Público de la Gestión Administrativa
- Ley de Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

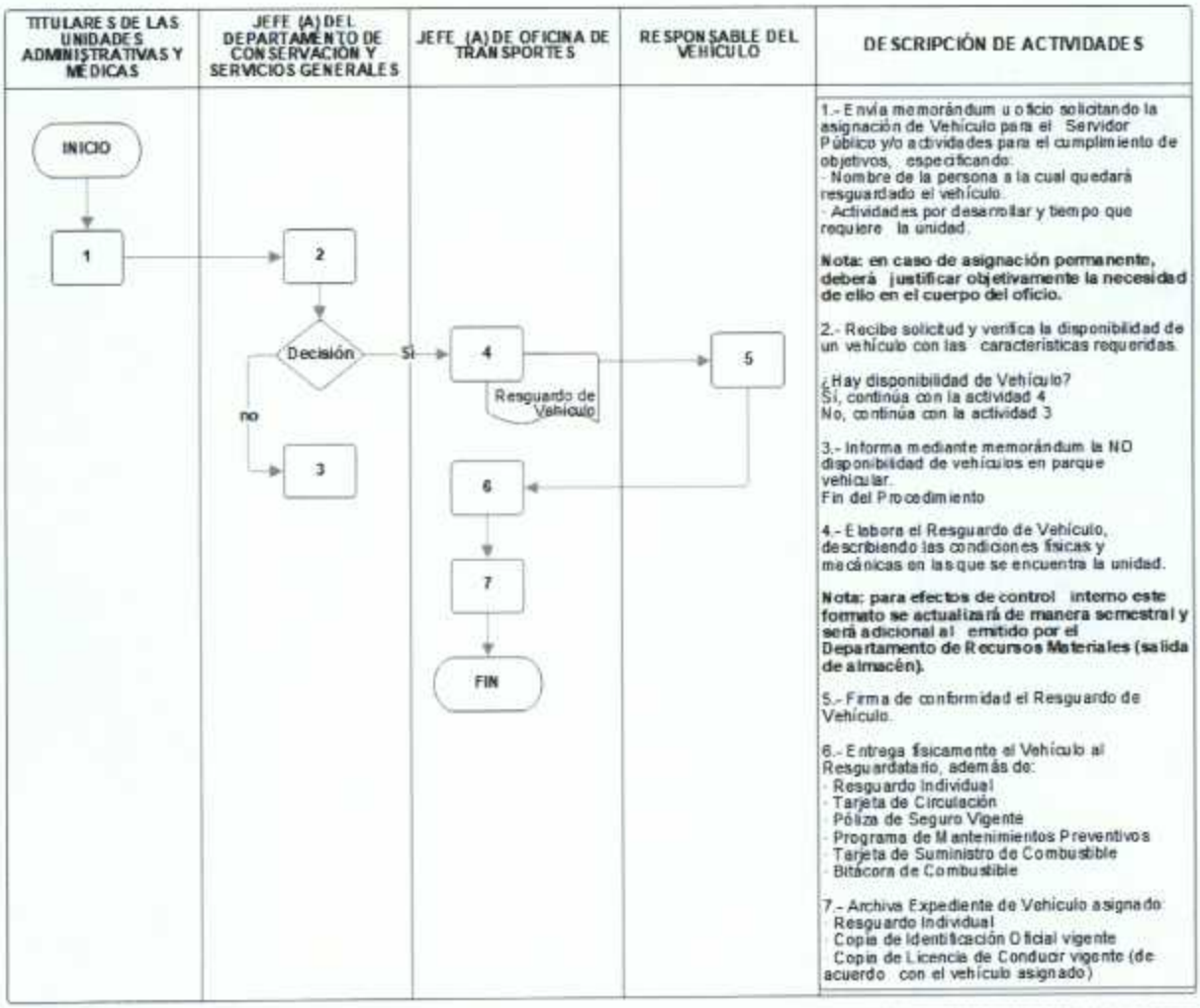
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala
- Código de Ética del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala
- Código de Conducta del Organismo Público Descentralizado de Salud Tlaxcala

5. Descripción de actividades

Procedimiento de Asignación de Vehículo		
RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN
Titulares de las Unidades Administrativas y/o Médicas	1	Envía memorándum u oficio solicitando la asignación de Vehículo para el Servidor Público y/o actividades para el cumplimiento de objetivos, especificando: • Nombre de la persona a la cual quedará resguardado el vehículo. • Actividades por desarrollar y tiempo que requiere la unidad. **Nota: en caso de asignación permanente, deberá justificar objetivamente la necesidad de ello en el cuerpo del oficio.**
Jefe (a) del Departamento de Conservación y Servicios Generales	2	Recibe solicitud y verifica la disponibilidad de un vehículo con las características requeridas. ¿Hay disponibilidad de Vehículo? Sí, continúa con la actividad 4 No, continúa con la actividad 3
Jefe (a) del Departamento de Conservación y Servicios Generales	3	Informa mediante memorándum la NO disponibilidad de vehículos en parque vehicular. Fin del Procedimiento
Jefe (a) de la Oficina de Transportes	4	Elabora el Resguardo de Vehículo, describiendo las condiciones físicas y mecánicas en las que se encuentra la unidad. **Nota: para efectos de control interno este formato se actualizará de manera semestral y será adicional al emitido por el Departamento de Recursos Materiales (salida de almacén).**
Responsable del Vehículo	5	Firma de conformidad el Resguardo de Vehículo.

Jefe (a)de la Oficina de Transportes	6	Entrega físicamente el Vehículo al Resguardatario, además de: • Resguardo Individual • Tarjeta de Circulación • Póliza de Seguro Vigente • Programa de Mantenimientos Preventivos • Tarjeta de Suministro de Combustible • Bitácora de Combustible
Jefe (a) de la Oficina de Transportes	7	Archiva Expediente de Vehículo asignado: • Resguardo Individual • Copia de Identificación Oficial vigente • Copia de Licencia de Conducir vigente (de acuerdo con el vehículo asignado)
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

6. Diagrama de flujo



7. Formatos

Resguardo del Vehículo

5.2 Procedimiento para la asignación y comprobación de combustible

1. Objetivo

Controlar la asignación de combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos patrimonio del Organismo de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas y médicas, así como los derivados de programas específicos.

2. Alcance

- Dirección General
- Dirección de Atención Primaria a la Salud
- Dirección de Atención Especializada a la Salud
- Dirección de Infraestructura y Desarrollo
- Dirección de Asuntos Jurídicos
- Departamento de Enfermería
- Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COEPRIST)
- Comisión de Bioética del Estado de Tlaxcala (COBIET)
- Dirección de Administración
- Departamento de Conservación y Servicios Generales
- Oficina de Transportes
- Unidades Administrativas y Médicas

3. Políticas de operación

a) Las Unidades Administrativas y Médicas que no programen recursos financieros para el mantenimiento preventivo, correctivo, asignación de combustible, pago de seguros, pago de impuestos y demás gastos inherentes a los vehículos que tienen asignados, deberán hacer entrega de dichos vehículos, al Departamento de Conservación y Servicios Generales para su reasignación.

b) La solicitud de asignación de combustible deberá remitirse al Departamento de Conservación y Servicios Generales para el ejercicio que se trate, a más tardar el último día hábil del mes de noviembre del año inmediato anterior, acompañada del

anteproyecto de presupuesto de combustible y en los términos que el Departamento en referencia indique

c) En el caso de vehículos de recién asignación, el trámite de solicitud de asignación de combustible deberá gestionarse por el resguardatario, a más tardar el siguiente día hábil de la entrega de la unidad
d) Una vez los titulares de áreas administrativas y/o médicas reciban la notificación del presupuesto autorizado por concepto de combustible por el Departamento de Planeación y Finanzas, deberán incluirla en las solicitudes de asignación de combustible, junto con la programación mensual de consumo por vehículo asignado.
e) El gasto por conceptos de combustibles, lubricantes y aditivos debe destinarse únicamente para vehículos que pertenezcan al parque vehicular oficial.
f) Las Unidades Administrativas y/o Médicas deben llevar a cabo el control del consumo de cada vehículo a través de una Bitácora de Combustible Individual, reflejando el consumo acumulado.
g) La distribución de combustible se realizará considerando las actividades a desarrollar y no en función de los niveles jerárquicos, cumpliendo las metas y objetivos programados.
h) La comprobación se hará de manera mensual por medio de la Bitácora de Combustible de cada unidad vehicular, la cual deberá ser revisada y firmada por el superior jerárquico del resguardatario del vehículo.
i) Solo se podrá asignar combustible al personal que tenga bajo su resguardo el vehículo.
j) Cada registro que realicen los resguardatarios de vehículos en la Bitácora de Combustible de la unidad deberá ser legible, evitando tachaduras, remarcación o corrección de ser el caso se cancelará la hoja debiendo realizar su registro en una hoja nueva.

4. Referencias normativas

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala
- Acuerdo que establece los Lineamientos y Políticas Generales del Ejercicio del Presupuesto, las Medidas de Mejora y Modernización, así como de Austeridad del Gasto Público de la Gestión Administrativa
- Ley de Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

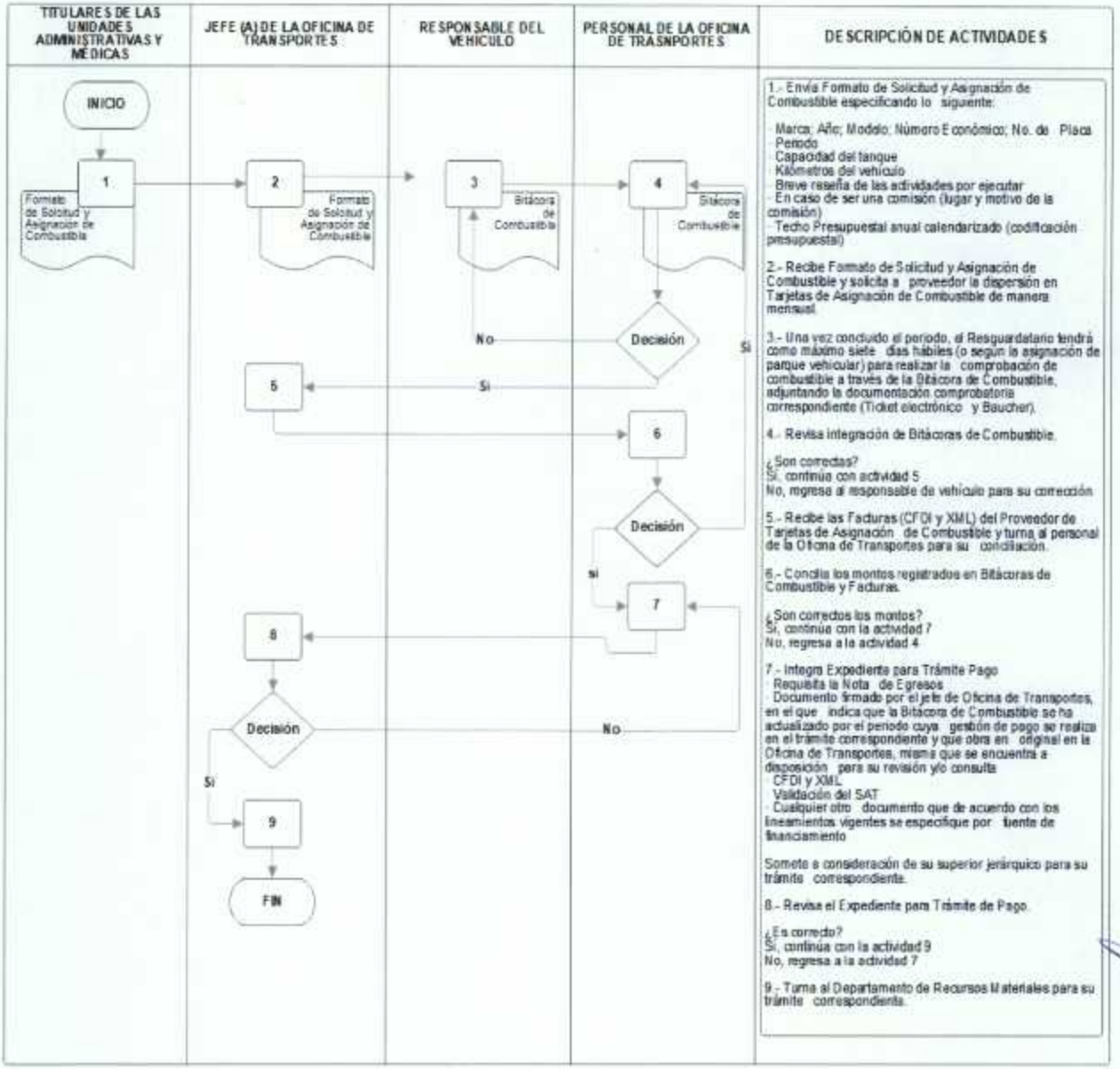
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala
- Código de Ética del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala
- Código de Conducta del Organismo Público Descentralizado de Salud Tlaxcala

5. Descripción de actividades

Procedimiento para la Asignación y comprobación de Combustible		
RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN
Titulares de las Unidades Administrativas y Médicas	1	Envía Formato de Solicitud y Asignación de Combustible especificando lo siguiente: • Marca; Año; Modelo; Número Económico; No. de Placa • Periodo • Capacidad del tanque • Kilómetros del vehículo • Breve reseña de las actividades por ejecutar • En caso de ser una comisión (lugar y motivo de la comisión) • Techo Presupuestal anual calendarizado (codificación presupuestal)
Jefe (a) de la Oficina de Transportes	2	Recibe Formato de Solicitud y Asignación de Combustible y solicita a proveedor la dispersión en Tarjetas de Asignación de Combustible de manera mensual.
Responsable del Vehículo	3	Una vez concluido el periodo, el Resguardatario tendrá como máximo siete días hábiles (o según la asignación de parque vehicular) para realizar la comprobación de combustible a través de la Bitácora de Combustible, adjuntando la documentación comprobatoria correspondiente (Ticket electrónico y Baucher).
Personal de la Oficina de Transportes	4	Revisa integración de Bitácoras de Combustible. ¿Son correctas? Sí, continúa con actividad 5 No, regresa al responsable de vehículo para su corrección
Jefe (a) de la Oficina de Transportes	5	Recibe las Facturas (CFDI y XML) del Proveedor de Tarjetas de Asignación de Combustible y turna al

		personal de la Oficina de Transportes para su conciliación.
Personal de la Oficina de Transportes	6	Concilia los montos registrados en Bitácoras de Combustible y Facturas. ¿Son correctos los montos? Sí, continúa con la actividad 7 No, regresa a la actividad 4
Personal de la Oficina de Transportes	7	Integra Expediente para Trámite Pago • Requisita la Nota de Egresos • Documento firmado por el jefe de Oficina de Transportes, en el que indica que la Bitácora de Combustible se ha actualizado por el periodo cuya gestión de pago se realiza en el trámite correspondiente y que obra en original en la Oficina de Transportes, misma que se encuentra a disposición para su revisión y/o consulta • CFDI y XML • Validación del SAT • Cualquier otro documento que de acuerdo con los lineamientos vigentes se especifique por fuente de financiamiento Somete a consideración de su superior jerárquico para su trámite correspondiente.
Jefe (a) de la Oficina de Transportes	8	Revisa el Expediente para Trámite de Pago. ¿Es correcto? Sí, continúa con la actividad 9 No, regresa a la actividad 7
Jefe (a) de la Oficina de Transportes	9	Turna al Departamento de Recursos Materiales para su trámite correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

6. Diagrama de flujo



7. Formatos

1. Bitácora de Combustible

5.3 Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos

1. Objetivo

Conservar en óptimas condiciones los vehículos propiedad del Organismo, mediante las gestiones necesarias para el mantenimiento correspondiente.

2. Alcance

- Dirección General
- Dirección de Atención Primaria a la Salud
- Dirección de Atención Especializada a la Salud
- Dirección de Infraestructura y Desarrollo
- Dirección de Asuntos Jurídicos
- Departamento de Enfermería
- Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COEPRIST)
- Comisión de Bioética del Estado de Tlaxcala (COBIET)
- Dirección de Administración
- Departamento de Conservación y Servicios Generales
- Oficina de Transportes
- Unidades Administrativas y Médicas

3. Políticas de operación

a) Las Unidades Administrativas y Médicas que no programen recursos financieros para el mantenimiento preventivo, correctivo, asignación de combustible, pago de seguros, pago de impuestos y demás gastos inherentes a los vehículos que tienen asignados, deberán hacer entrega de dichos vehículos, al Departamento de Conservación y Servicios Generales para su reasignación.

b) La oficina de transportes debe dar seguimiento en coordinación con la unidad solicitante los requerimientos financieros para el cumplimiento del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular ante las instancias correspondientes.

c) En forma periódica, se revisarán y evaluarán las Bitácoras de Mantenimiento de los vehículos asignados a los servidores públicos, verificando el cumplimiento de los programas de mantenimiento, así como los consumos de combustibles, lubricantes, aditivos y demás componentes de estos.

4. Referencias normativas

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala
- Acuerdo que establece los Lineamientos y Políticas Generales del Ejercicio del Presupuesto, las Medidas de Mejora y Modernización, así como de Austeridad del Gasto Público de la Gestión Administrativa
- Ley de Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala
- Código de Ética del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala
- Código de Conducta del Organismo Público Descentralizado de Salud Tlaxcala

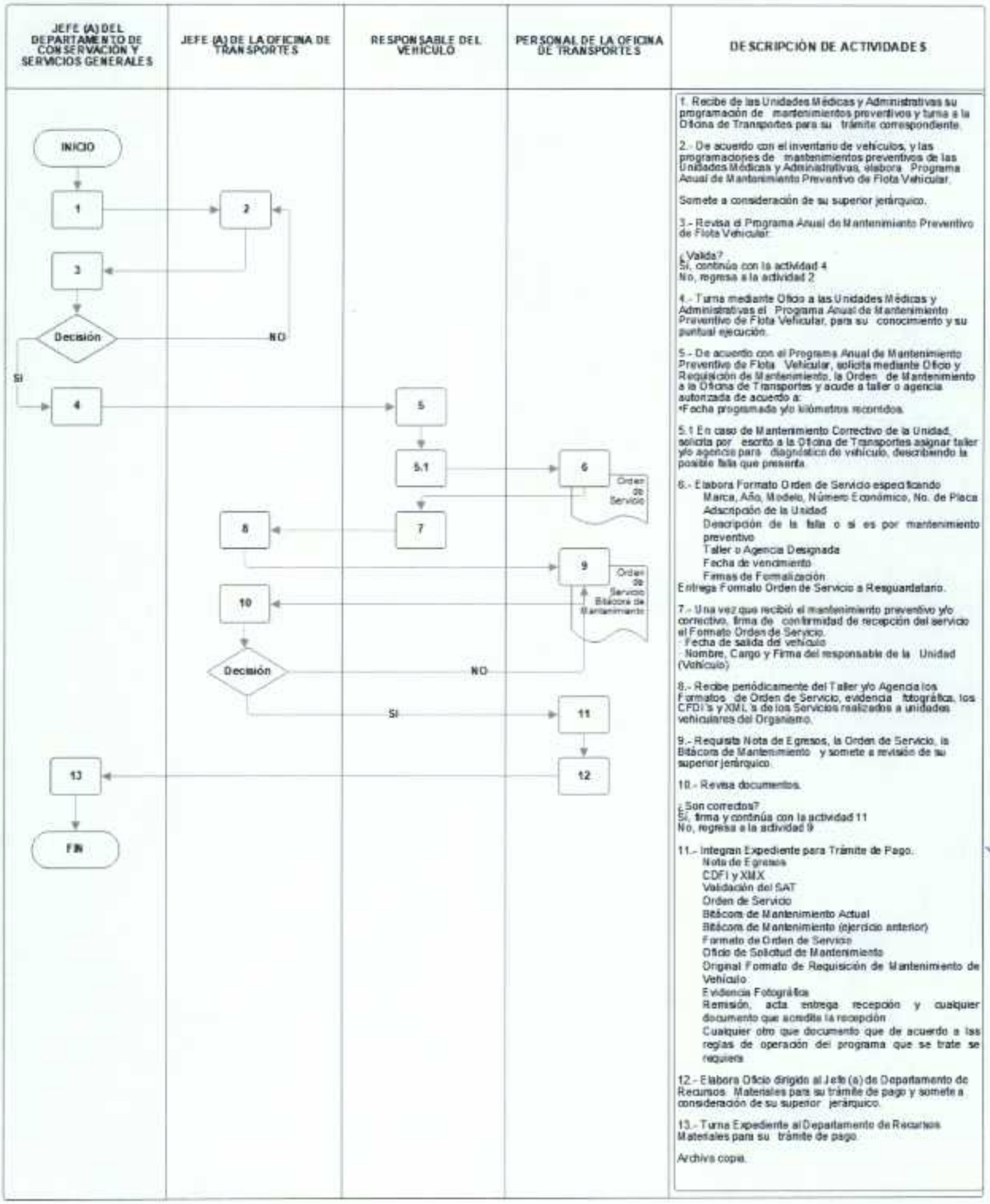
5. Descripción de actividades

Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos		
RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN
Jefe (a) del Departamento de Conservación y Servicios Generales	1	Recibe de las Unidades Médicas y Administrativas su programación de mantenimientos preventivos y turna a la Oficina de Transportes para su trámite correspondiente.
Jefe (a) de la Oficina de Transportes	2	De acuerdo con el inventario de vehículos, y las programaciones de mantenimientos preventivos de las Unidades Médicas y Administrativas, elabora Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de Flota Vehicular. Somete a consideración de su superior jerárquico.
Jefe (a) del Departamento de Conservación y Servicios Generales	3	Revisa el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de Flota Vehicular. ¿Valida? Sí, continúa con la actividad 4 No, regresa a la actividad 2
Jefe (a) del Departamento de Conservación y Servicios Generales	4	Turna mediante Oficio a las Unidades Médicas y Administrativas el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de Flota Vehicular, para su conocimiento y su puntual ejecución.
Responsable del Vehículo	5	De acuerdo con el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de Flota Vehicular,

		solicita mediante Oficio y Requisición de Mantenimiento, la Orden de Mantenimiento a la Oficina de Transportes y acude a taller o agencia autorizada de acuerdo a: • Fecha Programada y/o • Kilómetros recorridos 5.1 En caso de Mantenimiento Correctivo de la Unidad, solicita por escrito a la Oficina de Transportes asignar taller y/o agencia para diagnóstico de vehículo, describiendo la posible falla que presenta.
Personal de la Oficina de Transportes	6	Elabora Formato Orden de Servicio, especificando: • Marca, Año, Modelo, Número Económico, No. de Placa • Adscripción de la Unidad • Descripción de la falla o si es por mantenimiento preventivo • Taller o Agencia Designada • Fecha de vencimiento • Firmas de Formalización Entrega Formato Orden de Servicio a Resguardatario.
Responsable del Vehículo	7	Una vez que recibió el mantenimiento preventivo y/o correctivo, firma de conformidad de recepción del servicio el Formato Orden de Servicio. • Fecha de salida del vehículo • Nombre, Cargo y Firma del responsable de la Unidad (Vehículo)
Jefe (a) de la Oficina de Transportes	8	Recibe periódicamente del Taller y/o Agencia los Formatos de Orden de Servicio, evidencia fotográfica, los CFDI´s y XML´s de los Servicios realizados a unidades vehiculares del Organismo.
Personal de la Oficina de Transportes	9	Requisita Nota de Egresos, la Orden de Servicio, la Bitácora de Mantenimiento y somete a revisión de su superior jerárquico.
Jefe (a) de la Oficina de Transportes	10	Revisa documentos. ¿Son correctos? Sí, firma y continúa con la actividad 11 No, regresa a la actividad 9
Personal de la Oficina de Transportes	11	Integran Expediente para Trámite de Pago: - Nota de Egresos

		- CDFI y XML - Validación del SAT - Orden de Servicio - Bitácora de Mantenimiento Actual - Bitácora de Mantenimiento (ejercicio anterior) - Formato de Orden de Servicio - Oficio de Solicitud de Mantenimiento - Original Formato de Requisición de Mantenimiento de Vehículo - Evidencia Fotográfica - Remisión, acta entrega recepción y cualquier documento que acredite la recepción - Cualquier otro que documento que de acuerdo a las reglas de operación del programa que se trate se requiera
Personal de la Oficina de Transportes	12	Elabora Oficio dirigido al Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales para su trámite de pago y somete a consideración de su superior jerárquico.
Jefe (a) de Oficina de Transportes	13	Turna Expediente al Departamento de Recursos Materiales para su trámite de pago. Archiva copia.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

6. Diagrama de flujo



7. Formatos

1. Orden para Ingresar a Servicio
2. Bitácora de Mantenimientos

6. Anexos

1. RESGUARDO DE VEHÍCULO ANVERSO

O.P.D. SALUD DE TLAXCALA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN
Y SERVICIOS GENERALES
OFICINA DE TRANSPORTES

NOMBRE DEL RESGUARDANTE: 1
AREA DE ADSCRIPCION: 2

DATOS DEL VEHICULO

MARCA	PLACAS	TIPO	MODELO	NO. MOTOR	No. SERIE	No. ECON.
3	4	5	6	7	8	9

DESCRIPCION	SI	NO	PIEZA	ESTADO B	ESTADO R	ESTADO M
ACCESORIOS						
ANTENA DE RADIO CD/FM	10	11	12	13	14	15
ASIENTOS	10	11	12	13	14	15
CABLES PARA CORRIENTE	10	11	12	13	14	15
CENICERO	10	11	12	13	14	15
CINTURONES DE SEGURIDAD	10	11	12	13	14	15
ENCENDEDOR	10	11	12	13	14	15
ESPEJO RETROVISOR	10	11	12	13	14	15
ESPEJOS LATERALES	10	11	12	13	14	15
ESTUCHE DE HERRAMIENTAS	10	11	12	13	14	15
EXTINGUIDOR	10	11	12	13	14	15
GATO	10	11	12	13	14	15
LLANTA DE REFACCION	10	11	12	13	14	15
LIMPIA PRABRISAS	10	11	12	13	14	15
LLAVE DE TUERCA	10	11	12	13	14	15
DUPLICADO DE LLAVES	10	11	12	13	14	15
PALANCA DE GATO	10	11	12	13	14	15
PARABRISAS	10	11	12	13	14	15
RADIO CD/FM SONY	10	11	12	13	14	15
TAPETES	10	11	12	13	14	15
TAPONES DE GASOLINA	10	11	12	13	14	15
TAPONES DE LLANTAS	10	11	12	13	14	15
TAPONES DE MOTOR	10	11	12	13	14	15
TRIANGULO DE SEÑALIZACION	10	11	12	13	14	15
DEFROSTER	10	11	12	13	14	15
	10	11	12	13	14	15

DESCRIPCION	SI	NO
DOCUMENTOS		
PÓLIZA DE GARANTIA	16	17
MANUAL DEL CONDUCTOR	16	17
POLIZA DE SEGURO	16	17
TARJETA DE CIRCULANCIA	16	17
ENGOMADO CHIP	16	17
JGO. DE PLACAS DE Y TRAS	16	17

LICENCIA 18 VIGENCIA 19

OTROS DOCUMENTOS
FACTURA ANEXA
SE ENTREGA CON (20) 0KM RECORRIDO: KM.

VARIOS	B	R	M
CARROCERIA	21	22	23
PINTURA DE LA UNIDAD	21	22	23
VESTIDURA	21	22	23
VIDRIOS	21	22	23
SUSPENSION	21	22	23
MOTOR	21	22	23
UNIDAD			

OBSERVACIONES POR PARTE DEL DEPTO. DE TRANSPORTES	OBSERVACIONES POR EL RESGUARDANTE
24	25

CHIAUTEMPAN, TLAX., A (26)

27
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESGUARDATARIO DE LA UNIDAD

28
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

(1) Anotar nombre del Resguardante del vehículo (nombre (s), apellido paterno, apellido materno)
(2) Anotar la Unidad Administrativa o Médica a la cual está adscrito
(3) Anotar marca del vehículo
(4) Anota el número de placas del vehículo
(5) Anotar el tipo de vehículo
(6) Anotar el modelo del vehículo
(7) Anotar el número de motor del vehículo
(8) Anotar el número de serie del vehículo
(9) Anotar el número económico asignado al vehículo
(10) Anotar una "X" en caso de existir el accesorio
(11) Anotar una "X" en caso de no existir el accesorio
(12) Anotar el número de piezas de cada accesorio
(13) Anotar una "X" en caso de que el estado del accesorio sea Bueno
(14) Anotar una "X" en caso de que el estado del accesorio sea Regular
(15) Anotar una "X" en caso de que el estado del accesorio sea Malo
(16) Anotar una "X" en caso de contar con los documentos señalados
(17) Anotar con una "X" en caso de no contar con los documentos señalados
(18) Anotar el número de licencia
(19) Anotar la vigencia de la licencia
(20) Anotar el número de kilómetros recorridos del vehículo
(21) Anotar una "X" en caso de que el estado de la carrocería sea Bueno
(22) Anotar una "X" en caso de que el estado de la carrocería sea Regular
(23) Anotar una "X" en caso de que el estado de la carrocería sea Malo
(24) Anotar cualquier observación de la Oficina de Transportes no descrita en el documento
(25) Anotar cualquier observación del Resguardante no descrita en el documento
(26) Anotar la fecha de elaboración del resguardo día, mes y año
(27) Anotar nombre completo, cargo y firma autógrafa del Resguardatario de la unidad
(28) Anotar nombre completo, cargo y firma autógrafa del Responsable de la Unidad Administrativa

2. RESGUARDO DE VEHÍCULO REVERSO

O.P.D. SALUD DE TLAXCALA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN
Y SERVICIOS GENERALES
OFICINA DE TRANSPORTES

PLACA	MARCA VEHÍCULO	FECHA
1	2	3

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD: 4
CARGO: 5
PÓLIZA DE SEGURO NO.: 6
VERIFICACIÓN VEHICULAR: 7
TIPO DE LICENCIA: 8 VIGENCIA 9 NUMERO: 10

MARCAR CON COLOR ROJO LAS CONDICIONES QUE PRESENTA EL VEHÍCULO

FIG. 5

FIG. 3

FIG. 6

FIG. 4

OBSERVACIONES

11

12

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESGUARDATARIO DEL VEHÍCULO

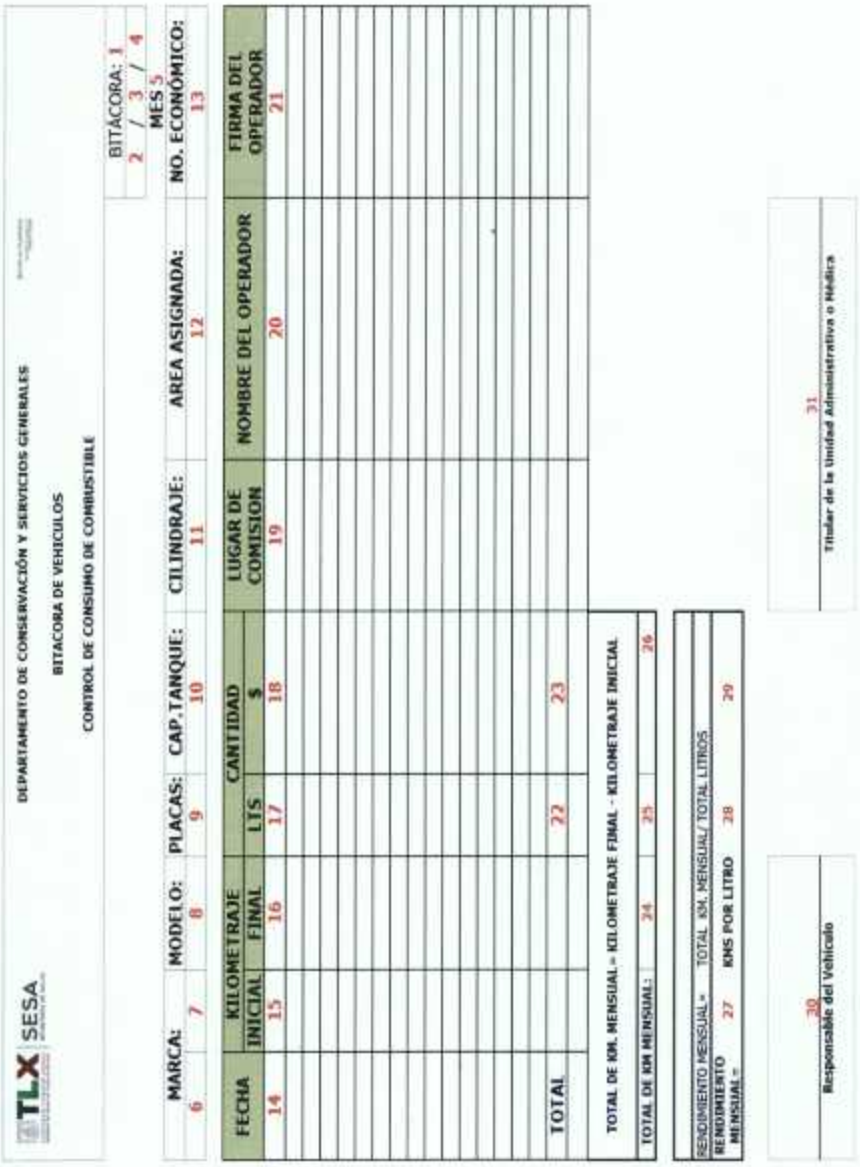
13

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

(1) Anota el número de placas del vehículo
(2) Anotar marca del vehículo
(3) Anotar la fecha de elaboración del resguardo DD/MM/AAAA
(4) Anotar nombre del Resguardante del vehículo (nombre (s), apellido paterno, apellido materno)
(5) Anotar el cargo del Resguardante del vehículo
(6) Anotar el número de la Póliza de Seguro vigente
(7) Anotar los periodos de verificación vehicular
(8) Anotar el tipo de licencia
(9) Anotar la vigencia de la licencia
(10) Anotar el folio de licencia
(11) Anotar cualquier observación del Resguardante respecto a las condiciones en las que recibe el vehiculo (rayones, abolladuras, etc.)
(12) Anotar nombre completo, cargo y firma autógrafa del Resguardatario de la unidad
(23) Anotar nombre completo, cargo y firma autógrafa del Responsable de la Unidad Administrativa

3. BITÁCORA DE COMBUSTIBLE



TLX SESA

DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES

BITACORA DE VEHICULOS

CONTROL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

BITÁCORA: 1
2 / 3 / 4
MES 5

MARCA:	MODELO:	PLACAS:	CAP. TANQUE:	CILINDRAJE:	AREA ASIGNADA:	NO. ECONÓMICO:
6	8	9	10	11	12	13
7						

FECHA	KILOMETRAJE		CANTIDAD		LUGAR DE COMISION	NOMBRE DEL OPERADOR	FIRMA DEL OPERADOR
	INICIAL	FINAL	LTS	$			
14	15	16	17	18	19	20	21
TOTAL			22	23			

TOTAL DE KM. MENSUAL = KILOMETRAJE FINAL - KILOMETRAJE INICIAL

TOTAL DE KM MENSUAL:	24	25	26

RENDIMIENTO MENSUAL =	TOTAL KM. MENSUAL/ TOTAL LITROS		
RENDIMIENTO MENSUAL =	27	KMS POR LITRO 28	29

30
Responsable del Vehiculo

31
Titular de la Unidad Administrativa o Médica

INSTRUCTIVO DE LLENADO

(1) Anotar número de bitácora
(2) Anotar el día de la fecha de la bitácora DD
(3) Anotar el mes de la fecha de la bitácora MM
(4) Anotar el año de la fecha de la bitácora AAAA
(5) Escribir el mes que se reporta
(6) Anotar la marca del vehículo
(7) Anotar el tipo de vehículo
(8) Anotar el modelo del vehículo
(9) Anotar las placas del vehículo
(10) Anotar la capacidad del tanque de gasolina del vehículo
(11) Anotar el cilindraje del vehículo
(12) Anotar la unidad administrativa o médica a la que está asignado el vehículo
(13) Anotar el número económico asignado al vehículo
(14) Anotar la fecha de uso del vehículo (DD/MM/AAAA)
(15) Anotar el kilometraje inicial del vehículo
(16) Anotar el kilometraje final del vehículo
(17) Anotar el total de litros de combustible cargado al vehículo
(18) Anotar el valor en pesos de los litros cargados al vehículo
(19) Anotar el lugar de la comisión
(20) Anotar el nombre del operador que uso el vehículo en la fecha
(21) Anotar firma autógrafa del operador del vehículo
(22) Anotar el total de litros cargados mensualmente al vehículo
(23) Anotar el valor total mensual en pesos
(24) Anotar el kilometraje final mensual
(25) Anotar el kilometraje inicial
(26) Anotar el total de kilómetros recorridos en el mes
(27) Anotar el rendimiento mensual del vehículo
(28) Anotar los kilómetros mensuales
(29) Anotar el total de litros mensuales
(30) Anotar el nombre completo del responsable del vehículo
(31) Anotar el nombre completo del titular de la Unidad Administrativa o Médica

4. ORDEN PARA INGRESAR A SERVICIO

SALUD DE TLAXCALA
Secretaría de Salud en el Estado de Tlaxcala

DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES
OFICINA DE TRANSPORTES
ORDEN DE SERVICIO

FOLIO: 1 FECHA DE ELABORACION: 2

PROVEEDOR	3		
DIRECCIÓN	4	TELEFONO	5
UNIDAD RESPONSABLE	6		
No. ECONOMICO	7		
VEHICULO	8		
MODELO 9		PLACAS: 10	

SERVICIO (S) A REALIZAR

11

DEPENDENCIA	PROYECTO	F. DE FINANCIAMIENTO	SUBFUENTE	T. DE RECURSO	PP	TECHO PRESUPUESTAL	IMPORTE TOTAL DISPONIBLE
12	13	14	15	16	17	18	19

ELABORO:	20	VENCIMIENTO:	21

22	23	24	25
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES	JEFE DE OFICINA DE TRANSPORTES	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE ORDEN	NOMBRE Y FIRMA "RECIBÍ SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN"

INSTRUCTIVO DE LLENADO

(1) Anotar el folio de la Orden
(2) Anotar la fecha de elaboración (DD/MM/AAAA)
(3) Anotar el nombre del proveedor al que se remitirá el vehículo
(4) Anotar la dirección del proveedor asignado
(5) Anotar el número de teléfono del proveedor asignado
(6) Anotar el nombre de la unidad administrativa o médica a la que se encuentra asignado el vehículo
(7) Anotar el número económico asignado al vehículo
(8) Anotar la marca y tipo de vehículo
(9) Anotar el modelo del vehículo
(10) Anotar el número de placas del vehículo
(11) Describir el servicio a realizar al vehículo
(12) Anotar el número de dependencia
(13) Anotar el número de proyecto asignado
(14) Anotar la fuente de financiamiento con la que se cubrirá el gasto de mantenimiento
(15) Anotar la subfuente de financiamiento (en su caso)
(16) Anotar el total de recurso
(17) Anotar el número de partida presupuestal
(18) Anotar el monto de techo presupuestal
(19) Anotar el importe total disponible
(20) Anotar el nombre completo de quien elaboró la orden
(21) Anotar la fecha de vencimiento de la orden (DD/MM/AAAA)
(22) Anotar el nombre completo y firma autógrafa del jefe (a) del Departamento de Conservación y Servicios Generales
(23) Anotar el nombre completo y firma autógrafa del jefe (a) de la Oficina de Transportes
(24) Anotar el nombre completo y firma autógrafa de quien recibe la orden
(25) Anotar el nombre completo y firma autógrafa de quien recibe de conformidad con el servicio

5. BITÁCORA DE MANTENIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES
OFICINA DE TRASPORTES

TLX O.P.D. SALUD

BITÁCORA DE MANTENIMIENTO ___1___ NO. BITACORA 2

ÁREA 3	PLACAS 4	TIPO 5	MARCA 6	MODELO 7	NO. ECONOMICO 8

FECHA DE REG. 9	KILOMETRAJE 10	FECHA FACTURA 11	FACTURA 12	IMPORTE 13	TALLER 14	CLAVE 15	SERVICIO 16	OBSERVACIONES 17
			TOTAL	18				

ELABORÓ
19

VO. BO.
20

JEFE (A) DE LA OFICINA DE TRANSPORTES

Clave	Descripción
AB	ALINEACIÓN Y BALANCEO
AF	AFINACIÓN
AJ	AJUSTE
AM	AMORTIGUADORES
BT	BATERÍA
CB	CARBURADOR
CA	CAMBIO DE ACEITE
CV	CAJA DE VELOCIDADES

Clave	Descripción
DR	DIRECCIÓN
EL	ELÉCTRICO
FR	FRENOS
HP	HOJALATERÍA Y PINTURA
LI	LAVADO Y ENGRASADO
LS	LUBRICANTES Y ACEITES
LL	LLANTAS
MC	MECÁNICO

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES

MF	MOFLES
OD	ODOMETROS
RF	REFACCIONES
RD	RADIADOR
SP	SUSPENSIÓN
SM	SERVICIO DE MANTTO.
TP	TAPICERÍA
OT	OTROS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

(1) Escribir el año en curso al que corresponde la Bitácora de Mantenimiento
(2) Escribir el número de bitácora de acuerdo con el consecutivo que se tenga en los registros administrativos
(3) Escribir el nombre del área administrativa de acuerdo con la unidad responsable, que tiene el resguardo del vehículo
(4) Escribir la placa del vehículo
(5) Escribir el tipo de vehículo, por ejemplo: doble cabina, pick up, sedan, auto, camioneta
(6) Escribir la marca del vehículo
(7) Escribir el modelo del vehículo
(8) Escribir el número económico asignado al vehículo
(9) Escribir la fecha en formato dd/mm/aaaa
(10) Escribir el kilometraje del vehículo al momento que se realiza la orden de servicio
(11) Escribir la fecha de la factura en formato dd/mm/aaaa
(12) Escribir el número de la factura emitida por el taller que realizó el servicio de mantenimiento
(13) Escribir el importe neto de la factura emitida por el taller que realizó el servicio de mantenimiento
(14) Escribir el nombre del taller que realizó el servicio de mantenimiento
(15) Escribir la clave de acuerdo con el servicio de mantenimiento realizado, revisar la parte inferior del presente documento
(16) Escribir el nombre del servicio de acuerdo con el mantenimiento realizado, revisar la parte inferior del presente documento
(17) Escribir los comentarios para fortalecer la información sobre el mantenimiento realizado
(18) Importe total
(19) Firma el Jefe de Oficina de Transportes una vez realizada la revisión de la información
(20) Firma de Vo.Bo la Jefe (a) del Conservación y Servicios Generales

7. Glosario

Desincorporar: Excluir un bien del patrimonio estatal o municipal, para ejercer actos de dominio.

Imagen Institucional: Logotipos oficiales de la administración pública federal y estatal vigente.

Resguardatario: Persona a quien le fue asignado un bien patrimonial.

Patrimonio: los bienes propiedad del Gobierno del Estado y que se detentan a través de los sujetos señalados en las fracciones I, II y IV del artículo 2 de la Ley de Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala.

Unidad: Término en singular que hace referencia a una Unidad Médica o Administrativa de Salud de Tlaxcala.

Unidades: Término en plural que hace referencia las Unidades Médicas o Administrativas de Salud de Tlaxcala.